



17.11.22

שלום רב,

אנו שמחים לבשר לכם כי "מערכת הסימולציה" שודרגה.

כניסה למערכת ועדכון סיסמה

1. כתובת המערכת החדשה <https://budget.yuvalchi.co.il>
2. ניתן להשתמש בכל דפדפן, אין צורך בהורדת רכיבים נוספים.
3. שם משתמש: כתובת הדואר האלקטרוני המלאה שלך (לדוגמה user@gmail.com)
4. סיסמה ראשונית לכניסה למערכת user@X123456 (עבור המשתמש שבדוגמה)
- יש להקפיד על X גדול
5. לחיצה על שם המשתמש (למעלה משמאל) מאפשרת שינוי סיסמה.

בחירת תקציב לעבודה

1. עם כניסתך למערכת יופיעו בפניך כל התקציבים שתחת אחריותך לשנת הלימודים הנוכחית (תשפ"ג = 2023)
2. ניתן לבחור תקציב מתוך רשימת הפרויקטים
3. ניתן לבחור שנת תקציב
4. ניתן לאתר תקציב לפי שם או מספר הפרויקט
5. ניתן לאתר תקציב לפי שם בית הספר או מספר המוסד שלו ביובל חינוך

עדכון תקציב

1. אתר את התקציב אותו מבקש לעדכן
2. בחר ב **עריכה**
3. בחר ב **מעבר לשכירים** לצורך עדכון עובדים או ב **מעבר לחברות/עצמאיים** לצורך עדכון עצמאים או חברות.

עדכון שכירים

1. בחר ב **שיבוץ חדש**
2. הקלד את מספר הזהות של העובד.
3. מלא את פרטי העובד ככל שהוא כבר קיים במערכת יופיעו שאר נתוני האישיים.
4. בחר את סוג ההעסקה:
- א. **חודשי ממשיר** – עובד שהיה בעבר משוּבָּץ בשיבוץ עובדי הוראה (ברוטו לחודש יופיע באופן אוטומטי)
- ב. **חודשי חדש** – עובד האמור לקבל שכר עובדי הוראה. יש לקבל את הערך עבור ברוטו לחודש מיובל חינוך.
- ג. **גלובאלי** – עובד המקבל שכר חודשי קבוע.
- ד. **שעת** – עובד המקבל שכרו לפי שעות אפקטיביות ויש לו שיבוץ שבועי קבוע
- ה. **שעת מנסת שעות לתקופה** – עובד שמבקשים להקצות עבורו מכסת שעות לתקופה מסוימת ללא שיבוץ שבועי (למשל מרתון לקרת מבחן או מילוי מקום חד פעמי)
- ו. **ביטלנו** את האפשרות להקצות "**חד פעמי**". יש לבחור באפשרות ה'.
5. יש למלא את כל הפרטים: תקופת ההעסקה, שעות ליום, נסיעות ליום או לחודש.
6. לאחר מילוי כל הפרטים יש ללחוץ על כפתור **שמור**



עדכון חברות או עצמאיים

1. בחר ב **שיבוץ חדש**
2. הקלד את מספר הזהות של העצמאי או הח"פ של החברה
3. מלא את פרטי העובד במערכת
4. ניתן לבחור בין שלושה סוגי מועסקים:
 - א. חברה ש"ש + מחיר לשעה כולל מע"מ.
 - ב. עצמאי נותן שירות + מחיר לשעה כולל מע"מ.
 - ג. חברה עלות גלובלית לכל התקופה.
5. יש להקפיד תמיד למלא מחיר כולל מע"מ.
6. אם מדובר בעוסק פטור יש למלא את ערך השעה כפי שסוכם עם העוסק הפטור
7. לאחר מילוי כל הפרטים יש ללחוץ על כפתור **שמור**

מספר דגשים:

1. ניתן לבצע שינוי רק קדימה. אם רוצים לבצע שינוי רטרואקטיבי יש לבקש את עזרת אנשי יובל חינוך.
2. לעובד גלובלי יש להקליד את שכרו ברוטו לחודש ולא ערך שעה
3. עובד חודשי (חדש או ממש"ך) – הסכום המופיע במשבצת ברוטו איננו שכרו לחודש אלא ערך שעה שנתית של העובד.

בגמר העדכון יש ללחוץ על כפתור **שליחת תקציב לאישור**

דיווח שעות לעובדים שעתיים

1. ביום האחרון של כל חודש נפתחת המערכת לדיווח. הודעת מייל נשלחת לכל מנהלי בתי"ס. המערכת פתוחה לדיווח שעות עד ה 3 לכל חודש (אלא אם הודענו אחרת)
2. יש להיכנס למערכת באמצעות שם המשתמש והסיסמה.
3. יש לבחור ב **ביצוע תקציב** בתפריט הימני
4. יש לבחור ב **עדכון שעות עבודה של עובדים**
5. המערכת תציג את כל **העובדים השעתיים** להם צריך לדווח שעות
6. ניתן להיעזר בתאי החיפוש לצורך איתור עובדים (לפי שם, מספר זהות, מוסד או פרויקט)
7. יש למלא לכל עובד מספר ימי עבודה בפועל בחודש הדיווח, שעות עבודה בפועל בחודש הדיווח ותעריף הנסיעות היומי.
8. עובד שלא תדווחנה לו נסיעות לא יקבל החזר הוצאות נסיעה.
9. ככל שהיו ימי חג (9 ימי החג: 2 ימי ראש השנה, יום הכיפורים, א' סוכות ושמחת תורה, א' פסח ושביעי של פסח, שבועות ויום העצמאות) והעובד היה אמור לעבוד בימים אלה, יש לדווח לו שעות כאילו עבד.
10. החודש (נובמבר) היה יום הבחירות. יש לדווח שעות לעובד שעתי שהיה אמור לעבוד ביום ג' ה 1/11/22.
11. לאחר מילוי שורה לעובד יש ללחוץ על כפתור **שמור** ואז יופיע מספר בתא **מס. סידורי** שמהווה אישור על קליטת הרשומה.

אנחנו זמינים לסייע ולתת תשובות:

זהר zohar@yuvalchi.co.il

איציק itzik@yuvalchi.co.il